


СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного комитета  
МБОУ "НШДС № 71" НМР РТ

 Сидулина С.Ф.

Принято на общем собрании  
Протокол № 2  
от «24» 05 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МБОУ "НШДС № 71" НМР РТ

 Манихова Ф.Я.



Введено в действие приказом № 108  
от «1» 08 20 19 г.

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста  
"Начальная школа - детский сад компенсирующего вида для детей с  
нарушениями зрения № 71" Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №71» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ "НШДС №71" НМР РТ) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБОУ "НШДС №71" НМР РТ по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила согласуются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются директором МБОУ "НШДС №71" НМР РТ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ "НШДС №71" НМР РТ в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют копию, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя МБОУ "НШДС №71" НМР РТ оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, анкета, автобиография, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, копии документов о профессиональном образовании, копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (для водителя));

- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);

- вносится запись в трудовую книжку;

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор МБОУ "НЦДС №71" НМР РТ обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с Правилами противопожарной безопасности, кодексом этики, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат, Положением о ведении личного дела работника, Положением о персональных данных;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБОУ "НЦДС №71" НМР РТ.

2.6. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе будет осуществляться работодателем только тех работников, которые подадут до конца 2020 года об этом письменное заявление.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о

трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки хранятся у специалиста по персоналу, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Юридические и правоустанавливающие документы МБОУ "НШДС №71" НМР РТ хранятся у директора.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБОУ "НШДС №71" НМР РТ (изменения режима работы, количества групп, классов и т.д.), существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ "НШДС №71" НМР РТ.

По соглашению между работником и администрацией МБОУ "НШДС №71" НМР РТ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБОУ "НШДС №71" НМР РТ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления

администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации МБОУ "НШДС №71" НМР РТ.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ "НШДС №71" НМР РТ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

### **3. Оплата труда**

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников МБОУ "НШДС №71" НМР РТ (приложение №1 к Правилам).

3.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц в период с 10 по 15 число (не позднее 15) и с 25 по 30 число (не позднее 30), в связи с тем, что финансирование заявок на оплату расходов осуществляется в сроки, не зависящие от МБОУ "НШДС №71" НМР РТ.

3.4. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

3.5. Премирование по итогам работы организации за год и поквартально выплачивается в соответствии с Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат (Приложение 2 к Правилам).

3.6. Расчёт работникам МБОУ "НШДС №71" НМР РТ, которые работают посменно (охранники), производится согласно отработанному времени в часах.

### **4. Основные обязанности и права работодателя**

#### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ "НШДС №71" НМР РТ и Правил.

4.1.2. Организовать труд специалистов и сотрудников МБОУ "НШДС №71" НМР РТ в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.

4.1.6. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.1.7. Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.

4.1.9. Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса в соответствии государственным стандартам.

4.1.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБОУ "НШДС №71" НМР РТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.1.12. Работодатель проводит специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в МБОУ "НШДС №71" НМР РТ.

4.1.13. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия и гарантийные и компенсационные выплаты.

4.1.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБОУ "НШДС №71" НМР РТ в соответствии с утвержденным графиком.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов МБОУ "НШДС №71" НМР РТ.

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.

4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **5. Основные обязанности и права работников**

### **5.1. Работники Учреждения имеют право:**

5.1.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей; свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной утвержденной программой, методы оценки знаний обучающихся.

5.1.2. Проявлять творческую инициативу;

5.1.3. Быть избранным в органы самоуправления;

5.1.4. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

5.1.6. Принимать решения на общем собрании коллектива МБОУ "НШДС №71" НМР РТ

5.1.7. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.1.8. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.1.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.1.10. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.1.11. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

5.1.12. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

5.1.13. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МБОУ "НШДС №71" НМР РТ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.1.14. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором МБОУ "НШДС №71" НМР РТ.

### **5.2. Работники Учреждения обязаны:**

5.1. Выполнять Правила и должностные инструкции МБОУ "НШДС №71" НМР РТ.

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, без отвлечения других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Педагогические работники должны систематически повышать свою квалификацию 1 раз в три года.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать директору МБОУ "НШДС №71" НМР РТ обо всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, антитеррористической и электробезопасности.

5.5. Бережно относиться к имуществу МБОУ "НШДС №71" НМР РТ. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, территории учреждения, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию, участвовать в субботниках и средниках.

5.6. Проявлять заботу о воспитанниках и обучающихся, внимательно к ним относиться, учитывая индивидуальные особенности детей.

5.7. Соблюдать этический кодекс в коллективе.

5.8. Своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником.

5.9. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; немедленно извещать директора МБОУ "НШДС №71" НМР РТ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.10. Взаимодействовать со специалистами МБОУ "НШДС №71" НМР РТ, родителями (лицам их заменяющими).

5.11. Соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании образовательных и медицинских услуг. Не разглашать сведения, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. *Учитель обязан:*

5.12.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.12.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.12.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями

5.12.4. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются два раза в год.

5.12.5. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.13. Педагогическим и другим работникам МБОУ "НШДС №71" НМР РТ запрещается:

\* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;



- \* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - \* удалять воспитанника\учащегося с занятий\уроков;
- 5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора МБОУ "НШДС №71" НМР РТ. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ "НШДС №71" НМР РТ и его заместителям.
- 5.15. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.16. В учебных помещениях МБОУ "НШДС №71" НМР РТ запрещается:  
нахождение в верхней одежде и головных уборах;  
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

- 6.1. В МБОУ "НШДС №71" НМР РТ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Графики работы утверждаются директором МБОУ "НШДС №71" НМР РТ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 6.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.4. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 6.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.  
При этом предусматривается, что:
- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 6.6. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 6.7. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ "НШДС №71" НМР РТ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного

режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

- 6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.10. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.
- 6.11. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»), кроме работников, работающих по скользящему графику).
- 6.12. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 6.13. Администрация МБОУ "НШДС №71" НМР РТ организует учет явки на работу и уход из нее всех работников.
- 6.14. В случае неявки работника по болезни, работник обязан при наличии возможности известить администрацию МБОУ "НШДС №71" НМР РТ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Организация и режим работы**

7.1. Администрация МБОУ "НШДС №71" НМР РТ привлекает работников к началу работы за 15 минут до начала рабочего времени.

7.2. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией МБОУ "НШДС №71" НМР РТ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ "НШДС №71" НМР РТ и благоприятных условий отдыха работников.

7.4. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Экземпляр графика находится на определенном месте в служебном кабинете специалиста по персоналу.

7.5. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению директора МБОУ "НШДС №71" НМР РТ отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе МБОУ "НШДС №71" НМР РТ.

7.6. Предоставление, перенос отпусков работникам МБОУ "НШДС №71" НМР РТ оформляется приказом.

7.7. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- женщины, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, и мужчины, в одиночку воспитывающие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

7.8. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

7.10. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - **5** дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - **14** дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - **1** день;
- в связи с переездом на новое место жительства - **2** дня;
- для участия в похоронах родных и близких - **5** дней;
- для ликвидации аварии в доме - **2** дня.

7.12. Отпуск директору МБОУ "НШДС №71" НМР РТ предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

## **9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины,

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ "НШДС №71" НМР РТ или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений работниками МБОУ "НШДС №71" НМР РТ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.9. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности).

9.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.12. Взыскания объявляется приказом по МБОУ "НШДС №71" НМР РТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

9.13. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания директором МБОУ "НШДС №71" НМР РТ.

9.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.15. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.16. Директор МБОУ "НШДС №71" НМР РТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заведующих структурными подразделениями или трудового коллектива на имя директора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.17. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- \* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- \* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);
- \* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- \* однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- \* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.18. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.19. Дисциплинарные взыскания к директору МБОУ "НШДС №71" НМР РТ применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.